



ประกาศสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร
สังกัดสำนักกิจการสภา

ตามมติคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ได้เห็นชอบในหลักการให้ดำเนินการสรรหาบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร ตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ และระเบียบคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วย การดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าส่วน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน สภาเกษตรกรจังหวัด หรือตำแหน่งที่สูงกว่าขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๖๕

คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร ได้พิจารณา ดำเนินการตามข้อบังคับและระเบียบดังกล่าว โดยให้มีการคัดเลือกจากบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง จากบุคคลภายนอกและพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ หรือสำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัด จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้า ส่วนสื่อสารองค์กร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร จำนวน ๑ อัตรา

๒. อัตราค่าจ้าง

อัตราเงินเดือนที่จะได้รับและผลประโยชน์อื่นๆ ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ทำงาน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และตามคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบประกาศหมายเลข ๑

๔. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๔.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๔.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๓๕ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์
- ๔.๑.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุขด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๔.๑.๔ ในวันที่ดำรงตำแหน่งต้องไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทาง การเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง ผู้บริหาร สมาชิก หรือที่ปรึกษาขององค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๕ ในวันที่ดำรงตำแหน่งต้องไม่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของ ส่วนราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ หรือของรัฐวิสาหกิจ หรือขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

๔.๑.๖ ในวันที่ดำรงตำแหน่งต้องไม่เป็นสมาชิกหรือกรรมการขององค์กรเกษตรกรที่ขึ้นทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๔.๑.๗ ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคตามที่คณะกรรมการพนักงานของสำนักงานกำหนด

๔.๑.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๑.๙ ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิด ทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๔.๑.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ

๔.๑.๑๑ ไม่เป็นผู้เคยถูกเลิกจ้างหรือถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗

๔.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งหัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร ดังนี้

๔.๒.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ สารสนเทศ หรืออื่นๆ ตามที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔.๒.๒ พนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ข้าราชการ พนักงานของรัฐในสังกัดหน่วยงานอื่น ๆ หรือบุคลากรภาคเอกชน ที่ปฏิบัติงานด้านบรรณาธิการ หัวหน้าฝ่ายข่าว หรือตำแหน่งอื่นในลักษณะเดียวกัน ที่มีระยะเวลาปฏิบัติงานและประสบการณ์ ดังนี้

(๑) กรณีเป็นพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ต้องมีประสบการณ์ในการทำงานระดับชำนาญการ รวมกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๘ ปี

(๒) กรณีที่เป็นข้าราชการ พนักงานของรัฐในสังกัดหน่วยงานอื่น ๆ ต้องมีประสบการณ์ทำงานในระดับชำนาญการพิเศษ โดยดำรงตำแหน่งที่ใช้วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๘ ปี

(๓) กรณีที่เป็นบุคลากรภาคเอกชน ต้องมีประสบการณ์ทำงาน ในตำแหน่งส่วนนิติบุคคล หรือบริษัทจำกัด ที่จดทะเบียนตามกฎหมายแล้ว โดยดำรงตำแหน่งที่ใช้วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๘ ปี

๔.๒.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๕. เอกสารและหลักฐานการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครและเอกสารแสดงข้อมูลบุคคล จำนวน ๑ ชุด และทำสำเนา อีก ๒ ชุด

(๑) ใบสมัครตามแบบที่กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบประกาศหมายเลข ๒)

(๒) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด ๓x๔ ซม. หรือ ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

(๕) สำเนาปริญญาบัตรและใบแสดงผลการศึกษา จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) หนังสือรับรองอัตราเงินเดือน จำนวน ๑ ฉบับ หรือสำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการพลเรือน (ก.พ. ๗) กรณีผู้สมัครสอบที่มาจากส่วนราชการ

(๗) หนังสือรับรองประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามแบบที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติกำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบประกาศหมายเลข ๖)

(๘) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล ใบสำคัญการสมรส

(๙) ใบรับรองแพทย์ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

(๑๐) หนังสือรับรองการผ่านงาน โดยให้ระบุตำแหน่ง ระยะเวลา การปฏิบัติงานในตำแหน่ง และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหนังสือรับรองลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน กรณีหน่วยงานของรัฐผู้รับรองจะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองขึ้นไป ส่วนภาคเอกชนต้องลงนามโดยผู้จัดการห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทหรือผู้มีอำนาจลงนามตามที่ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทกำหนดหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พร้อมเอกสารแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัท และสำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ

(๑๑) เอกสารหรือหลักฐานแสดงความรู้ ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๒ เอกแสดงผลงาน วิสัยทัศน์และแผนการพัฒนางาน จำนวน ๓ ชุด

(๑) เสนอผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลการปฏิบัติงานสำคัญย้อนหลัง ๓ ปี จำนวน ๓ เรื่อง (พร้อมเอกสารอ้างอิง) (รายละเอียดตามเอกสารแนบประกาศหมายเลข ๓)

(๒) เสนอเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ ในการจะไปดำรงตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๒ หน้า กระดาษ A๔ แต่ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ (รายละเอียดตามเอกสารแนบประกาศหมายเลข ๔)

(๓) เสนอเอกสารแสดงแผนการพัฒนางานของส่วนที่ประสงค์จะเข้ารับการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ หน้ากระดาษ A๔ แต่ไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ (รายละเอียดตามเอกสารแนบประกาศหมายเลข ๕)

๖. การสมัคร

ผู้สมัครสอบยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารด้วยตนเองได้ที่สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ในวัน และเวลาราชการ ณ สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ๑๒๐ อาคารรัฐประศาสนภักดี (อาคาร B) ชั้น ๑ ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ วัน เวลา และสถานที่สอบ

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ และ กำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ รายละเอียดเกี่ยวกับการสอบ ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘ ทางเว็บไซต์ www.nfc.or.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

๘. เกณฑ์การประเมินและคัดเลือกบุคคล (๑๐๐ คะแนน)

๘.๑ การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง (๘๐ คะแนน)

ก. ทดสอบแบบอัตนัย (จำนวน ๕๐ คะแนน)

ความรู้เกี่ยวกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การเผยแพร่ข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ/ช่องทางการเผยแพร่ต่าง ๆ เทคนิค/วิธีการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในยุคดิจิทัล และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ข. ทดสอบโดยการนำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการฯ โดยวิธีที่ค้นหรือ Slide หรือวิธีการนำเสนออื่น เป็นเวลา ๑๕ นาที (จำนวน ๓๐ คะแนน) พร้อมเอกสาร ดังนี้

(๑) เสนอผลสัมฤทธิ์ของงานหรือผลการปฏิบัติงานสำคัญย้อนหลัง ๓ ปี จำนวน ๓ เรื่อง (พร้อมเอกสารอ้างอิง) (๑๐ คะแนน)

(๒) เสนอเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ ในการจะไปดำรงตำแหน่งที่เข้ารับการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ หน้ากระดาษ A๔ แต่ไม่เกิน ๕ หน้ากระดาษ A๔ (๑๐ คะแนน)

(๓) เสนอเอกสารแสดงแผนการพัฒนางานหรือแผนการดำเนินงาน หากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กรที่ประสงค์จะเข้ารับการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๒ หน้ากระดาษ A๔ แต่ไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ (๑๐ คะแนน)

๘.๒ การสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ค. การสอบเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) (๒๐ คะแนน)

คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กรเป็นผู้ดำเนินการสอบสัมภาษณ์ ซึ่งจะดำเนินการทดสอบสมรรถนะเกี่ยวกับ ทักษะแนวคิด ทักษะคติ ความรับผิดชอบ ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน และการทำงานเป็นทีม รวมทั้งพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) พิจารณาจากประวัติการศึกษา ประวัติการทำงานและการสัมภาษณ์ เพื่อประเมินความเหมาะสม เช่น ความรู้ ความสามารถ ที่อาจใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และประสบการณ์ทางการศึกษา การทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

(๒) พิจารณาความสามารถที่จะทำงานในหน้าที่ เช่น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เชาว์ปัญญา ความคล่องแคล่วว่องไวในการตอบปัญหา แก้ปัญหา และแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ

(๓) พิจารณาจากคุณลักษณะส่วนตัว บุคลิกลักษณะส่วนบุคคลทั้งร่างกายและจิตใจ และสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น บุคลิกภาพ ท่วงทีวาจา และวุฒิภาวะทางอารมณ์ ความประพฤติและอุปนิสัย การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติและแรงจูงใจ ความต้องการและแรงจูงใจในการทำงาน ความกระตือรือร้น อุทิศตน จริยธรรม และคุณธรรม แนวคิด ความเชื่อ และทัศนคติ ที่สอดคล้องกับนโยบาย โครงการหรือแผนงานของทางราชการ

๙. เงื่อนไขการพิจารณา

๙.๑ ผู้เข้ารับการสอบจะต้องผ่านเกณฑ์การสอบเพื่อวัดความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามข้อ ก. และ ข้อ ข. โดยมีคะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๙.๒ ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องผ่านเกณฑ์การประเมินในข้อ ก. ข. และ ค. รวมกัน มีคะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ จึงจะถือว่าผ่านการสอบ

๙.๓ คณะกรรมการคัดเลือกฯ จะพิจารณาผลการประเมินของผู้เข้ารับการคัดเลือกจากคะแนนการสอบตาม ก. ข. และ ค. ที่มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ให้ได้ผู้เข้ารับการคัดเลือกไม่เกินสามคนต่อหนึ่งตำแหน่ง พร้อมเหตุผลของความเหมาะสม โดยเรียงลำดับจากความเหมาะสมมากที่สุดเป็นลำดับต้น ซึ่งจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบสัมภาษณ์ ทางเว็บไซต์ www.nfc.or.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

๙.๔ คณะกรรมการคัดเลือกฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการคัดเลือกในกรณีที่เห็นว่ามีผู้สมัครน้อยเกินไป โดยสามารถที่จะมีอำนาจในการขยายระยะเวลาหรือยกเลิกการรับสมัครใหม่ได้ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องใดๆ ไม่ได้

๑๐. ประกาศผลการคัดเลือกเป็นพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

๑๐.๑ ประกาศผลการคัดเลือก

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ จะประกาศผลการคัดเลือกของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร ทางเว็บไซต์ www.nfc.or.th หัวข้อ “ประกาศรับสมัครงาน”

๑๐.๒ การบรรจุเป็นพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

เมื่อคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ เห็นชอบรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกในตำแหน่งหัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กรแล้ว เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติจึงมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ทั้งนี้ เป็นไปตามมติคณะกรรมการพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ซึ่งการบรรจุแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นไปตามสถานะของบุคคลที่ได้รับการคัดเลือก ดังนี้

๑๐.๒.๑ ถ้าบุคคลที่ได้รับคัดเลือกเป็นบุคคลภายนอก ให้บรรจุแต่งตั้งตามความในข้อ ๑๙ วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗

๑๐.๒.๒ ถ้าบุคคลที่ได้รับคัดเลือกเป็นพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ อยู่ก่อน ก็ให้ถือว่าการคัดเลือกตามระเบียบนี้ เป็นการดำเนินการคัดเลือกพนักงานเพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น ตามความในข้อ ๑๕ ของข้อบังคับสภาเกษตรกรแห่งชาติ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๗ และให้เลขาธิการดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตาม ข้อ ๒๓ ของข้อบังคับดังกล่าวต่อไป

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ ขอประกาศให้ทราบโดยทั่วกันว่า การดำเนินการคัดเลือกครั้งนี้เป็นการดำเนินการด้วยความโปร่งใส สุจริตและเที่ยงธรรม โดยคำนึงถึงความสามารถของบุคคล ความเสมอภาคและความเป็นธรรม ดังนั้น หากมีบุคคลหรือกลุ่มบุคคลใดแอบอ้างว่าสามารถช่วยเหลือให้ผู้สมัครสอบผ่านเข้าเป็นพนักงานของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติได้ โปรดอย่าหลงเชื่อ หรือหากพบข้อมูลเบาะแส ให้แจ้งสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติทราบทางอีเมล nfc.hrm@nfc.mail.go.th

ประกาศ ณ วันที่ ๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายณรงค์รัตน์ ม่วงประเสริฐ)

เลขาธิการสภาเกษตรกรแห่งชาติ

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน่วยงานและตำแหน่ง

สำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ	ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร
สำนักกิจการสภา	ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
	ระดับ	ต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ประเมินผลงานของผู้ร่วมงาน ปฏิบัติงานที่ต้องความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ที่มีลักษณะงานและความชำนาญงานสูงในด้านเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา หรือเสนอแนะเกี่ยวกับทิศทางการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม ข่าวสาร ความรู้ และเสนอความคิดเห็นในการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่องเป็นไปตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

(๒) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอแนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารงานทางด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความทันสมัย

(๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้เห็นเกี่ยวกับการบริหารงานด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) กำกับทรัพยากร วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือสำนักงานจังหวัด เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

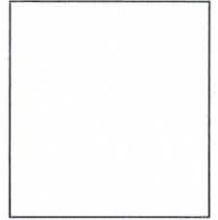
(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหาร พนักงานพนักงาน และสมาชิกสภาเกษตรกรแห่งชาติ และสมาชิกสภาเกษตรกรจังหวัด องค์กรเกษตรกร หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป ด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และเผยแพร่ภาพลักษณ์ของหน่วยงาน

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เกษตรกร องค์กรเกษตรกร ส่วนราชการ องค์การบริหาร ทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐาน หรือเทคนิควิธีการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ระบบการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

(๓) จัดการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ตำแหน่งหัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร



๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. เพศ ☐ ชาย ☐ หญิง

๓. วัน เดือน ปีเกิด.....อายุปัจจุบัน.....ปี วันเกษียณอายุราชการ.....

๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ประเภทตำแหน่ง ☐ อำนวยการ ระดับ ต้น ☐ อื่น ๆ

เงินเดือน.....บาท เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

หน่วยงาน/สำนักงาน.....

จังหวัด.....

สังกัด.....

โทรศัพท์.....โทรสาร.....e-mail.....

๕. สถานที่ติดต่อ

ที่อยู่ปัจจุบันสามารถติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

e-mail.....

๖. สถานภาพครอบครัว

☐ โสด ☐ สมรส ☐ อื่น ๆ

ชื่อคู่สมรส.....สกุล.....อาชีพ.....

ข้อมูลเกี่ยวกับบุตร/ธิดา

☐ ไม่มีบุตร/ธิดา ☐ มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๗. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่น ๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๘. ประวัติการศึกษา

วุฒิการศึกษา					
ระดับการศึกษา	สาขา	สถาบัน	ประเทศ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	การได้รับทุน
ปริญญาตรี					
ปริญญาโท					
ปริญญาเอก					
การศึกษาระดับ อื่นๆที่สำคัญ					

๙. ประวัติการทำงาน

วัน/ เดือน /ปี		ตำแหน่ง / ระดับ	สังกัด หรือ สถานที่ทำงาน
ตั้งแต่	ถึง		

๑๐. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญ ๆ)

หลักสูตรที่อบรม				
ชื่อหลักสูตร/การอบรมอื่น	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา	ทุนการอบรม

๑๑. การดูงาน (ที่สำคัญ ๆ)

การดูงาน			
เรื่อง	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน

๑๒. การปฏิบัติงานพิเศษ

การปฏิบัติงานพิเศษ			
เรื่อง	สถานที่ปฏิบัติงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผลสำเร็จ

๑๓. ประวัติทางวินัยและอาญา

.....

.....

.....

๑๔. ความสามารถพิเศษอื่นๆ

ภาษาอังกฤษ.....

คอมพิวเตอร์.....

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

๑๕. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

.....

.....

.....

๑๖. ประวัติผลงานด้านการบริหาร วิชาการหรืออื่นๆ ที่ได้รับการยกย่อง

วันที่	รางวัลเกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๗. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตการปฏิบัติงานซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญของผู้นั้นที่เกี่ยวข้อง

๑๘. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ
(เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่
ได้ผลดีหรือไม่เพียงใด)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้เป็นความจริงและถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

(ลงชื่อ) _____ ผู้สมัคร
(_____)
วันที่ _____

แบบแสดงผลสัมฤทธิ์ของงาน/ผลการปฏิบัติงานสำคัญย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อเจ้าของผลงาน

ตำแหน่ง (ระบุ)

หน่วยงานที่สังกัด (ระบุ)

ผลงาน (๑)	ลักษณะการปฏิบัติงาน (๒)	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๓)	ประโยชน์ของผลงาน (๔)
๑.			
๒.			
๓.			

- หมายเหตุ
- (๑) ให้ระบุชื่อผลงานหรือโครงการที่สำคัญๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ ที่สัมฤทธิ์ตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด
 - (๒) ให้ระบุว่าหลักเกณฑ์วิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติในแต่ละเรื่องโดยสังเขป
 - (๓) ให้ระบุว่าต้องใช้ความรู้ความสามารถด้านใดในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จ
 - (๔) ให้ระบุว่าผลสำเร็จของงานก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไรหรือสามารถนำไปใช้ประโยชน์อะไรบ้าง

ลงชื่อ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบแสดงวิสัยทัศน์ในการจะไปดำรงตำแหน่ง หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กร

A series of horizontal dashed lines for writing.

หมายเหตุ

๑. แสดงผลการวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูล เช่น ปัจจัยภายในองค์กร และปัจจัยภายนอกองค์กร รวมทั้งปัญหา/ความต้องการ
๒. วิสัยทัศน์
๓. เป้าหมาย
๔. กลยุทธ์/แนวทาง/วิธีดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และวิสัยทัศน์

แบบแสดงแผนการพัฒนางานที่ดีที่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก

หมายเหตุ

๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และสภาพปัญหา การดำเนินงานของหน่วยงานที่เข้ารับการคัดเลือก
๒. กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของหน่วยงานที่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก
๓. กำหนดกลยุทธ์ แนวทาง วิธีการพัฒนาของหน่วยงานที่ประสงค์เข้ารับการคัดเลือก

หนังสือรับรองประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของผู้สมัครเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง
หัวหน้าส่วนสื่อสารองค์กรของสำนักงานสภาเกษตรกรแห่งชาติ

เลขที่.....

ชื่อส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....

☐ ปฏิบัติราชการ ☐ เคยปฏิบัติราชการ ☐ ปฏิบัติงาน ☐ เคยปฏิบัติงาน

ในสังกัด (ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ดังนี้

๑) ตำแหน่ง.....วุฒิการศึกษาประจำตำแหน่ง ได้แก่ ☐ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ ปวส. ☐ ปวช. ☐ มัธยมศึกษา ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นระยะเวลา..... ปี..... เดือน.....วัน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และงานที่ปฏิบัติ

.....

๒) ตำแหน่ง.....วุฒิการศึกษาประจำตำแหน่ง ได้แก่ ☐ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ ปวส. ☐ ปวช. ☐ มัธยมศึกษา ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นระยะเวลา..... ปี..... เดือน.....วัน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และงานที่ปฏิบัติ

.....

๓) ตำแหน่ง.....วุฒิการศึกษาประจำตำแหน่ง ได้แก่ ☐ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

☐ ปวส. ☐ ปวช. ☐ มัธยมศึกษา ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เป็นระยะเวลา..... ปี..... เดือน.....วัน

หน้าที่ ความรับผิดชอบ และงานที่ปฏิบัติ

.....

รวมระยะเวลาทั้งสิ้น ปี เดือนวัน

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....(ผู้บังคับบัญชา)

หมายเหตุ

๑. กรณีปฏิบัติราชการ/เคยปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยปฏิบัติงาน ในหน่วยงานใดมากกว่าหนึ่งตำแหน่งให้กรอกข้อมูลให้ครบทุกตำแหน่ง

๒. กรณีปฏิบัติราชการ/เคยปฏิบัติราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยปฏิบัติงาน มากกว่าหนึ่งหน่วยงาน ต้องมีหนังสือรับรองของแต่ละหน่วยงาน